



**DINAS KEBUDAYAAN
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	: 4918 / Kt. 02. 02.
Tanggal Pembuatan	: 16 Oktober 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta  iwan Henry Wardhana NIP 197511211994031001
Nama/Judul SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
7. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi DKI Jakarta Nomor 83 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik PPID Provinsi DKI Jakarta

Kualifikasi Pelaksana :

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
 - c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

Keterkaitan :

SOP ini terkait dengan:

1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
5. SOP Rapat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Desk (Meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik
6. Telepon dan Fax
7. Surat/Nota Dinas
8. Filing cabinet
9. Daftar informasi publik
10. Surat jawaban permohonan informasi

Peringatan :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen kegiatan

	DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI				
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK				
No. SOP	: 4918/K5.02.02	Tgl. Diterbitkan	: 16 Oktober 2023	Hal	:
No. Revisi	:	Tgl. Kaji Ulang	:	Paraf	:

PENGESAHAN

	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Konseptor	<u>Retno Ayati</u> Ketua Subkelompok Data dan Informasi	
Diperiksa oleh	<u>Arif Rahman</u> Plt. Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan	
Disahkan oleh	<u>Iwan Henry Wardhana</u> Kepala Dinas Kebudayaan	

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No.	Aktivitas	Pemohon	Kepala Dinas Kebudayaan	Bidang/Unit Pengelola	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan data dan informasi				1. Pemohon Mengisi Formulir Permohonan Informasi melalui web PPID/secara manual 2. Fotocopy KTP (perorangan)/ KTP Pimpinan Organisasi	Pada Hari dan Jam Kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap	1. Secara <i>online</i> : melalui website dinaskebudayaan jakarta go id atau website PPID Jakarta 2. Secara <i>offline</i> : datang ke kantor sekretariat Dinas Kebudayaan di Gedung Dinas Pendidikan lantai 11, Jalan Gatot Subroto Kv 40-41 Jakarta Selatan
2	Kepala Dinas Kebudayaan memberikan disposisi agar surat tersebut ditindaklanjuti. Surat diteruskan kepada Bidang/Unit terkait sesuai disposisi				Berkas Permohonan Permintaan Data	1 hari kerja	Disposisi Kepala Dinas	SOP Surat Masuk
3	Bidang/unit terkait menyediakan data sesuai kebutuhan pemohon.				1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	2 s d 7 hari kerja	1. Informasi/Dokumen 2. Surat Jawaban Permohonan Permintaan Data	SOP Pengelolaan Data dan Informasi
4	Data diserahkan kepada pemohon.				1. Informasi/Dokumen 2. Surat Jawaban Permohonan Permintaan Data	1 hari kerja	Tanda Terima dan Arsip	SOP Surat Keluar dan SOP Arsip
5	Selesai							